

# 公益財団法人日本学生航空連盟 会計処理規程

## 第1章 総則

### <総則>

第1条 この規程は公益財団法人日本学生航空連盟（以下、「この法人」とする）の会計処理全般に関する基準を確立し、財産、正味財産増減の状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的な運営を図ることを目的とする。

### <適用範囲>

第2条 この規程は、この法人の会計業務全般について適用する。

### <会計の原則>

第3条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して処理されなければならない。

### <会計区分>

第4条 法令の要請等により会計区分を設けるものとする。

### <事業年度>

第5条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までの期間とする。

### <会計責任者>

第6条 この法人の会計責任者は事務局長とする。

### <帳簿書類の保存・処分>

第7条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のようにする。

(1)	財務諸表	30年
(2)	附属明細書	30年
(3)	財産目録	30年
(4)	資金調達及び設備投資の実績報告書	10年
(5)	収支予算書	10年
(6)	資金調達及び設備投資の見込み書	10年
(7)	会計帳簿及び会計伝票	10年
(8)	証憑	10年
(9)	その他の会計書類	5年

2 前項の保存期間は、決算に関する理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿書類等を処分する場合は事前に専務理事の承認を受けて行うものとする

4 財務諸表とは、貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む）、正味財産増減書（正味財産増減計算書内訳表を含む）、およびその注記をいう。

### <会計処理規程の運用>

第8条 この規程に定めのない会計処理については、会計責任者の決裁を得て行うものとする。

2 この規程の運用に関する指示は、会計責任者が行うものとする。

### <規程の改廃>

第9条 この規程を改廃する場合は、会計責任者の上申に基づき、理事会の決議を経てこれを行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### <勘定科目の設定>

第10条 各会計区分においては、財政状態及び正味財産増減並びに収入及び支出の全ての状況を的確に把握するために必要な勘定科目を設ける。

2 勘定科目については別に定める勘定科目表による。

<会計処理の原則>

- 第11条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- (1) 貸借対照表における資産及び負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理しなければならない。
  - (2) その他特に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められた公益法人会計の基準に準拠して行わなければならない。
  - (3) 特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金の取扱いについては、理事会の決議により別に定める。

<会計帳簿>

- 第12条 会計帳簿は次のとおりとする。
- (1) 主要簿
    - ア. 総勘定元帳
    - イ. 仕訳帳
  - (2) 補助簿
    - ア. 現金出納簿
    - イ. 収支予算の管理に必要な帳簿
    - ウ. 寄附金台帳
    - エ. 基本財産台帳
    - オ. 特定資産台帳
    - カ. 固定資産台帳
    - キ. リース資産台帳
    - ク. 備品台帳
    - ケ. その他必要な補助簿
- 2 仕訳帳は会計伝票をもってこれに代える。
  - 3 補助簿はこれを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
  - 4 総勘定元帳と補助簿の様式は別紙のとおりとする。

<会計伝票>

- 第13条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。
- 2 会計伝票は次のとおりとする。
    - (1) 入金伝票
    - (2) 出金伝票
    - (3) 振替伝票
  - 3 会計伝票は証憑に基づいて作成し、証憑は別に保管する。
  - 4 会計伝票は原則として取引1件ごとに作成し、会計責任者の承認印を受けるものとする。
  - 5 会計伝票には勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

<証憑>

- 第14条 証憑とは会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。
- (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 証明書
  - (4) 稟議書及び上申書
  - (5) 検収書、納品書及び送り状
  - (6) 引渡票、支払申請書
  - (7) 各種計算書
  - (8) 契約書、覚書その他証書
  - (9) その他取引を裏付ける参考書類

<記帳>

- 第15条 総勘定元帳は全ての会計伝票に基づいて記帳しなければならない。  
2 補助簿は会計伝票又はその証憑に基づいて記帳しなければならない。

<検算照合>

- 第16条 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、一致していることを確認しなければならない。

<帳簿の更新>

- 第17条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

<帳簿の締切>

- 第18条 帳簿はその種類によって毎日、毎月または毎期末に締め切り、残高がある場合は繰越の手続きをする。

### 第3章 金銭

<金銭の範囲>

- 第19条 この規程において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。  
2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。  
3 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

<出納責任者>

- 第20条 金銭の出納及び保管について、その責に任ずる出納責任者を置かなければならない。  
2 出納責任者は専務理事の承認を得て事務局長が選任する。  
3 出納責任者は、金銭の出納及び保管の事務を取り扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

<金銭の出納と収納>

- 第21条 金銭の出納は第24条に規定する決裁権限者の決裁印並びに専務理事の承認印のある支出決議書（支払伝票）に基づいて行われなければならない。  
2 金銭を収納する時は事務局長の承認印のある収入決議書（入金伝票）に基づいて行われなければならない。また、所定の様式の領収書に連盟印を捺印し、支払人に発行しなければならない。  
3 領収書は出納責任者が発行する。但し、やむを得ないときは出納責任者以外の者が会計責任者の承認を得て領収書を発行することができる。  
4 事前に領収書を発行する必要があるときは、会計責任者の承認を得るものとする。  
5 収入及び支出決議書は、当該予算科目ごとに作成し、これを整理する。  
6 現金、預金間及び預金間の振替、一時借入金の返還は振替伝票に決裁を受けて行う。

<出納用印鑑>

- 第22条 銀行取引用の印鑑は、会計責任者が保管しなければならない。

<金銭の保管>

- 第23条 収納した金銭は、定期的に銀行に預け入れ、支払いに充ててはならない。

<金銭支払の決裁基準>

- 第24条 金銭支払の決裁基準は、以下の通りとする。  
(1) 30万円未満・・・・・・・・・・ 会計責任者  
(2) 30万円以上 100万円未満・・・・ 専務理事  
(3) 100万円以上300万円未満・・・・ 会長  
(4) 300万円以上・・・・・・・・・・ 理事会

<支払の手続き>

- 第25条 金銭の支払は、出納事務担当者が、取引の内容を明示する証憑（契約書または注文請書、納品、請求書、検収書等）に基づき、前条の決裁基準に応じて支出決議書を作成し、専務理事の認印を受けて、これを行う。  
2 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

- 3 銀行振込の方法により支払を行うときは、前項による領収書を受け取らなくともよい。
- 4 受け入れの時、誤入金または過剰金となった金額の返納は、これを収入した科目から支払う。支払いの過払いまたは過剰となった金額の返納は、これを支払った科目の定額に戻し入れなければならない。

#### <支払期日>

第26条 金銭の支払は別に定める一定の日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払についてはこの限りではない。

#### <支払方法>

第27条 金銭の支払方法は、原則として銀行振込とする。ただし、職員に対する支払、小口払その他これによりがたいときはこの限りでない。

- 2 銀行振込依頼書の作成は、会計責任者の承認を得て出納事務担当者が行う。

#### <手許現金>

第28条 出納責任者は、日々の現金支払に充てるため、手持ち現金を置くことができる。

- 2 手持ち現金の額は、通常の所要額を勘案して必要最小限にとどめる。
- 3 会計責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者を置き、定額前渡法による小口現金を設けて小口現金払いを行うことができる。
- 4 小口現金は毎月末及び不足の都度精算を行わなければならない。

#### <概算額の支払>

第29条 支払う予定の金額が確定しないもので、次に掲げる事例については、その支払う事実が完了する前に概算額を支払うことができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公庁に対して支払う経費
- 2 概算支払いについては、事実の完了されたとき必ず精算を行う。概算払いで過払いのものについては返納を、不足になっているものについては、すべて用件が終了したあと 10日以内に精算を行う。

#### <残高の照合>

第30条 出納責任者は現金については、毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 2 出納責任者は預貯金については、毎月1回、預貯金の証明できる書類によりその残高を帳簿残高と照合し、差異があるときは、預貯金残高調整表を作成して会計責任者に報告しなければならない。

#### <金銭の過不足>

第31条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

#### <金銭収支管理>

第32条 現金出納事務担当者と出納責任者は、毎日の現金残高を確認して現金出納簿に記入の上、それぞれ認印を押す。

- 2 会計処理に関する計算書、報告書、証憑等会計書類の提出期限は取引翌月末とする。

## 第4章 財務

#### <資金の調達>

第33条 この法人の事業運営に要する資金は、寄附金、会費、助成金、基本財産及び特定資産より生じる利息、配当金、事業収入その他の収入によって調達するものとする。

#### <資金の借入>

第34条 前条に定める収入により、なお資金が不足するときは、金融機関からの借入により調達することができる。

- 2 固定資産の取得、改良、その他資本的支出に当てるための資金を借り入れるときは、原則として長期借入金によらなければならない。
- 3 資金を借り入れるときは、その返済計画を作成し、会長の承認を得なければならない。

- 4 資金の借入は、理事会及び評議員会で承認された範囲内で会計責任者が会長の承認を得てこれを行う。
- 5 会計単位間において資金の貸借を行うときは、前各号を準用する。

＜資金の運用＞

第35条 基本財産及び特定資産等の資金の運用及び売却については、別に定める財産管理運用規程により、理事会の承認を得て専務理事がこれを行う。

＜資金の貸付＞

第36条 資金の貸付はこれを行ってはならない。

＜金融機関との取引＞

第37条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始し、又は廃止するときは、会長の承認を得て会計責任者がこれを行う。

- 2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き、会長の名をもってこれを行う。

## 第5章 固定資産

＜固定資産の範囲＞

第38条 この規程において固定資産とは基本財産、特定資産及びその他固定資産に区分する。

(1) 基本財産

基本財産とは、定款の規定に基づき、設立当初から基本財産に記載された財産、基本財産として寄附された財産及び理事会の決議により基本財産に繰り入れられた財産をいう。

(2) 特定資産

特定資産とは、将来特定の目的のために支払われる等理事会の決議により特定資産とされた資産をいう。

(3) その他固定資産

その他固定資産とは、基本財産及び特定資産以外の固定資産をいう。

- 2 前項第2号に定める特定資産を設けるときは、当該特定資産についての使途、繰入、管理・運用、処分等について特定資産管理規程を個別に定める。
- 3 第1項第3号に定めるその他固定資産として記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産をいう。

＜固定資産の取得価額＞

第39条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した固定資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した固定資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した固定資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した固定資産は、その固定資産における取得時の公正な評価額

＜建設仮勘定＞

第40条 建設、改造等の固定資産が建設途中のため、取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定で処理し、その金額が確定したつど当該固定資産の科目に振替処理を行うものとする。

＜固定資産の購入＞

第41条 固定資産の購入は稟議書に見積書を添付して事前に起案者から会計責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、第24条の決裁基準に準じて決裁を受けなければならない。ただし、10万円未満の物品等の購入については、上記の手続きを省略し担当責任者に委任するものとする。

＜有形固定資産の改良と修繕＞

第42条 有形固定資産の性能を向上し、または耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該固定資産の金額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状回復に要した金額は修繕費とする。

#### < 固定資産の管理 >

- 第43条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所定の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産の移動及び毀損、滅失があったときは、固定資産の管理責任者は、会計責任者及び専務理事に通知し、帳簿の整理を行わなければならない。
  - 3 減価償却費は、当該固定資産の建替え、修繕等に備えて、資産取得資金として、特定資産として積立を行わなければならない。

#### < 固定資産の登記・付保 >

- 第44条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

#### < 固定資産の売却、担保の提供 >

- 第45条 固定資産を売却するときは、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要な事項を記載の上、会長の決裁を受けなければならない。
- 2 固定資産を借入金等の担保に供するときは、前項の定めに従う。

#### < 減価償却 >

- 第46条 固定資産の減価償却については、毎事業年度末に定額法及び旧定率法により行う。
- 2 定額法により毎事業年度末に行われた減価償却費は直接法により処理するものとする。
  - 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）の定めるところによる。

#### < 現物の照合 >

- 第47条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各事業年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異があるときは、稟議により専務理事の承認を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第6章 物 品

#### < 物品の概略 >

- 第48条 この規程において、物品とは資産、備品、消耗品で次のものをいう。
- (1) 資産とは、1個又は1組の取得価額が20万円以上で耐用年数が1年以上のもの。
  - (2) 備品とは、1個又は1組の取得価額が10万円以上で耐用年数が1年以上のもの。
  - (3) 消耗品とは、1個又は1組の取得価額が10万円未満のもの、ただし取得価額が10万円以上のものであっても耐用年数が1年未満のものは消耗品とする。

#### < 物品の購入 >

- 第49条 物品の購入は、第24条の基準に応じた決裁を得てこれを行う。

#### < 物品の管理 >

- 第50条 会計責任者は、費用支出したもののうち物品として管理するものは固定資産に準じて物品管理台帳を設けてその記録及び整理を行わなければならない。

#### < 物品の照合 >

- 第51条 備品については、各事業年度において1回以上物品台帳と現物を照合しなければならない。

## 第7章 決 算

#### < 決算の目的 >

- 第52条 決算は、1事業年度における会計記録を整理し、財産、正味財産増減の状況を明らかにすることを目的とする。

#### < 決算の種類 >

- 第53条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月31日までの年度決算を区分して行う。

#### < 月次決算 >

- 第54条 会計責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の財務諸表を作成して会長に提出しな

なければならない。

(1) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表

(2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減内訳表

<事業報告及び年度決算>

第55条 会計責任者は、事業報告及び年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、定款第7条から第9条における会長の業務執行を補佐しなければならない。会長はこれらの財務諸表等を、定款第7条及び第8条の規定に従って、理事会の承認を受け、また必要ある場合は評議員会に報告し、或いは承認を受けなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) 資金調達及び設備投資の見込み書

(4) 事業報告書

(5) 事業報告書の附属明細書

(6) 貸借対照表及びその内訳表

(7) 損益計算書（正味財産増減計算書）及びその内訳表

(8) 財務諸表に対する注記

(9) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）に対する附属明細書

(10) 財産目録

(11) 資金調達及び設備投資の実績報告書

2 その他必要とされる計算書類

(1) 収支相償の計算書

(2) 公益目的事業比率の計算書

(3) 遊休財産額の計算書

(4) 公益目的取得財産残額の計算書

<期末決算報告書>

第56条 会計責任者は、期末決算報告書を専務理事を経由して会長に提出する。

<決算整理事項>

第57条 年度決算においては、月次決算の整理業務のほか、少なくとも次の事項について整理・確認するものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 棚卸資産の計上

(3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金等の計上と残高の確認

(4) 退職給付引当金等の引当金の計上

(5) 資産の実在性の確認、評価の適否

(6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

<重要な会計方針>

第58条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

・満期保有目的の債権：原価法（却原価法は重要性が乏しいため適用していない。）

・その他の有価証券：市場価格のあるものは、決算日の市場価格に基づく時価によっている。市場価格のないものは、移動平均法に基づく原価法によっている。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

・棚卸資産：移動平均法に基づく原価法によっている。ただし、時価が原価よりも下落している場合には時価によっている。

(3) 固定資産の減価償却の方法

・有形固定資産及び無形固定資産：定額法によっている。

(4) 引当金の計上基準

・退職給付引当金：職員の退職給与の支給に備えるため、期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上している。

・賞与引当金：賞与の支給に備えるため、支給見込み額のうち当期に帰属する金額を

計上している。

(5)消費税等の会計処理

- ・消費税等の会計処理が税込み方式による。

## 第8章 財務諸表の提出

<財務諸表の行政庁への提出>

第59条 会長は第55条第1項及び第2項に記載した書類を6月30日までに行政庁へ提出しなければならない。

附則

この規程は、「公益財団法人日本学生航空連盟」の登記の日から施行する。

この規程は、2012年11月17日から改正施行する。

この規程は、2013年6月8日から改正施行する。

この規程は、2015年3月14日から改正施行する。